REGULAMIN PRACY

PRZEDSZKOLA NR 13

W LUBLINIE, UL. S. OKRZEI 9

Lublin

Spis treści

I. Przepisy ogólne…… …….3
II. Organizacja pracy i obowiązki pracownika 3
III. Obowiązki pracodawcy..... 4
IV. Rozkład i porządek czasu pracy 6
V. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy 8
VI. Zwolnienia od pracy 10
VII. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia 11
VIII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych 12
IX. Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 12
X. Odpowiedzialność porządkowa pracowników 14
XI. Przepisy końcowe 15

Podstawę prawną ustalania Regulaminu pracy stanowią przepisy:

art. 104, art. 104[1]-104[3] **Kodeksu pracy** (t.j.Dz. U. 2019 r. poz. 1040) i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.
art. 27 ust. 4 i art. 30 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Tekst jednolity: Dz. U. 2001 r. Nr 79 poz. 854 z późn. zm.).
Karta Nauczyciela z 26. 01. 1982 r. z późn. zm.

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin jest aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
2. Regulamin pracy określa w szczególności:
   1) organizację pracy,
   2) czas pracy (systemy i rozkłady czasu pracy), porę nocną,
   3) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
   4) sposoby potwierdzania obecności w pracy,
   5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
   6) nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
   7) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
   8) sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.

§ 2

Przepisy regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Pracodawca t.j. dyrektor przedszkola zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy i podpisane oświadczenie zostaje dołączone do akt.

§ 4

W sprawach związanych ze **stosunkiem pracy**, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

II. ORGANIZACJA PRACY I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 5

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń

przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub **umowy o pracę**.

2. **Pracownik jest obowiązany w szczególności:**
   1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
   2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy **czasu pracy**,
   3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
   4) przestrzegać **regulaminu pracy** i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
   5) przestrzegać przepisów oraz **zasad bezpieczeństwa i higieny pracy**, a także przepisów przeciwpożarowych,
   6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
   7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
   8) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
   9) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
   10) podnosić swoje kwalifikacje.

III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6

1. **Pracodawca jest obowiązany w szczególności:**
   1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
   2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie **czasu pracy**, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności oraz należytej jakości pracy,
   3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w **zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**,

4) terminowo i prawidłowo wypłacać **wynagrodzenie**,
5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do realizacji awansu zawodowego nauczycieli,
6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
7) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
8) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
9) stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego,
10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
11) prowadzić i należycie przechowywać akta osobowe pracowników,
12) stwarzać pracownikom podejmującym pracę po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego jej wykonywania,
13) przeciwdziałać mobbingowi,
14) pracownik ma prawo do jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.

§ 7

1. **Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:**
   1) świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,
   2) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
   3) podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,
   4) kwestionariusz osobowy,
   5) dokumenty uprawniające do podjęcia pracy na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów.

§ 8

1. **Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:**
   1) otrzymać pisemną **umowę o pracę** określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi **wynagrodzenie**, a także zakres jego obowiązków,
   2) zapoznać się z **regulaminem pracy** i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
   3) odbyć przeszkolenie w **zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy** oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
   4) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze ,
   5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

IV. ROZKŁAD I PORZĄDEK CZASU PRACY

§ 9

1. **Czasem pracy** jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

   Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:
   a) dla nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona w art. 42, ust. 3 lub ust. 2a i 4a Karty Nauczyciela,
   b) dla pracowników nie będących nauczycielami czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę a przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy,
2. Praca wykonywana ponad wymiar określona w:

1) §9.1a stanowi pracę w godzinach ponadwymiarowych.
2) § 9.1b stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

3. Pracodawca jest obowiązany prowadzić **ewidencję czasu pracy** uwzględniającą m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w **godzinach nadliczbowych**.
4. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.
5. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
6. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem danej zmiany, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
7. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.
8. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy.

§ 10.

1. **Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godz. 22 do godz.**
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z najniższego wynagrodzenia, określonego na podstawie art. 77[4] pkt 1 kodeksu pracy.
3. Godziny pracy i uwagi dot. dyżuru nocnego pracownik rejestruje w zeszycie godz. nocnych.
4. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy.

§11

1. **Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:**
   1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,

2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, gazowych i zaworów wodociągowych, zamknięcia drzwi i okien,
3) zabezpieczenie kluczy od pomieszczenia zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.

2. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiejkolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.
3. Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.

V. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ DO PRACY

§ 12

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w § 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o

przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.
5. **W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:**
   1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
   2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
   3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
6. **Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:**
   1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
   2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
   3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
   4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego

obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

5) w przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

VI. ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 13

1. **Czas pracy** powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w **godzinach nadliczbowych**.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
4. **W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:**
   1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu,

prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,

2) na czas obejmujący:
   a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
   b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 pracownik zachowuje prawo do **wynagrodzenia**.

§ 14

1. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika **kartę ewidencji czasu pracy**, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.
2. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

VII. TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§15

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wypłaty wynagrodzeń za pracę dokonuje się z dołu w ostatnim roboczym dniu miesiąca – dla pracowników nie będących nauczycielami, zaś nauczycielom według przepisów odrębnych.

3. Szczegółowe zasady wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą określają: regulamin wynagrodzenia, a dla nauczycieli odrębne przepisy.
4. Wynagrodzenie wypłaca się pracownikowi osobiście lub osobie przez niego upoważnionej w formie pisemnej.
5. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może przekazać wynagrodzenie na wskazany przez tego pracownika rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.

VIII. OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 16

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. **Kobiety w ciąży** nie wolno zatrudniać w **godzinach nadliczbowych** ani w porze nocnej.
3. **Kobiety w ciąży** nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Postanowienia § 1 i § 2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat.

IX. OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 17

1. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych i warunków pracy.
2. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. Jeżeli omawiane ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej informacji udziela się na piśmie przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń. W

przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na takim stanowisku.

3. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
4. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.
6. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
7. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.
9. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania, stanowią załącznik do niniejszego regulaminu.
10. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
    1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
    2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,

3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.

X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 18

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:
   a) karę upomnienia
   b) karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna,
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrącenia.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Karę nakłada pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie (po uprzednim wysłuchaniu pracownika).
6. **Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, podejmowanie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się do wykonywania zadań placówki, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.**

XI. MONITORING WIZYJNY

§ 19

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę w budynkach Przedszkola/Poradni oraz na terenach wokół budynków Przedszkola/Poradni stosuje się nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).
2. Zakres monitorowanego terenu obejmuje:
   a. *wejście do szatni od strony wewnętrznej i szatnia dziecięca*
   b. *teren przed budynkiem – wejście do przedszkola*
   c. *plac zabaw*
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek, palarni ani pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.
4. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary.
5. Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych.
6. Nagrany obraz będzie monitorowany poprzez bieżący przegląd nagrań przez osoby upoważnione.
7. Nagrany obraz będzie przechowywany przez Pracodawcę przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, wyłącznie w celu wskazanym w ust. 1, z zastrzeżeniem art. 22^2 § 4 Kodeksu pracy. Po upływie okresu wskazanego w zdaniu poprzedzającym nagrania obrazu podlegają zniszczeniu.
8. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może prowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika oraz monitoring w zakresie aktywności informatycznej i korzystania z aplikacji dziedzinowych do obsługi procesów i usług przy użyciu dedykowanych do tego celu narzędzi informatycznych.
9. Dostęp do danych pozyskanych w wyniku kontroli służbowej określonej w ust. 8 mają wyłącznie osoby upoważnione do

przetwarzania danych.

10. Monitoring służbowej poczty elektronicznej oraz inne formy monitoringu określone w ust. 8 będą prowadzone z poszanowaniem tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
11. W przedszkolu obowiązuje również „Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Przedszkolu nr 13 w Lublinie" wprowadzony Zarządzeniem nr 21/2018 dyrektora przedszkola z dnia 29 października 2018 r.

XII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 20

1. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje pracowników w kancelarii Przedszkola.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy kodeksu pracy, Karty Nauczyciela oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.
3. Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest dyrektor Przedszkola po uzyskaniu akceptacji związków zawodowych.
4. Zmiana niniejszego regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
5. Zmiany treści regulaminu ogłasza przez Książkę Zarządzeń Przedszkola.
6. Zmienione postanowienia regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości w sposób przyjęty w Przedszkolu.
7. Niniejszy regulamin wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od daty podania jego treści do wiadomości zatrudnionych pracowników.
8. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu pracy swoim podpisem.

…….. ……..

adnotacje o uzgodnieniu ze związkami zawodowymi pracodawca